(Una vez leídas y acatadas todas las instrucciones descritas en letra color azul NO deberán ser eliminadas)

Mes AGOSTO Año2026

(Indicar el mes y el año de la elaboración del estudio previo)

CONSOLIDADO GENERAL		
Seleccione con una (x), si los recursos a ejecutar son de Inversión _o de Funcionamiento___ Marque los dos si es necesario.		
Proceso en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS *(Constatar que la contratación esté prevista en el Plan Anual de Adquisidores de Bienes y Servicios de la SDMujer y describir el número de proceso)* *(Si el presupuesto estimado en el PAABS es menor al que se pretende contratar, se debe modificar el Plan Anual de Adquisiciones)*	**No. SCDPI-101-00906-26**	
PROGRAMA PDD *(Detalle el nombre del programa del Plan de Desarrollo Distrital. Si aplica)*	33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable	
META PLAN DE DESARROLLO *(Indique a que meta del Plan de Desarrollo contribuye el proceso contractual. Si aplica)*	Lograr al menos 92 puntos del índice de Gestión Pública Distrital	
PROYECTO	Mejoramiento del modelo de operación por procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogotá D.C.	
	8225	
META PROYECTO DE INVERSIÓN	2302101 (V0624) - Servicios tecnológicos	
	Implementar 1 Plan(es) Estratégico de Tecnologías de la Información	100%
OBJETO	*Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos UPS de la Secretaría Distrital de la Mujer.*	
ALCANCE DEL OBJETO	*(Si es necesario ampliar el objeto)*	
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	*$ 17.178.051*	

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
No. CDP(s)	**Vigencia**	**Rubro**	**Descripción del Rubro**	**Concepto del gasto**	**Valor**
1083	2026	O230117459920240316	Mejoramiento del Modelo de Operación por	O232020200887152 03 Servicio de mantenimiento y	**$ 17.178.051**

			Procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogotá D.C.	reparación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica	

(Adicione las filas que considere necesarias)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

(En este literal se debe hacer referencia a la necesidad y/o causas que determinan a la Entidad para adelantar el proceso de contratación; esto es la justificación de la contratación de conformidad con el proyecto que lo financie y la normatividad que debe incluir que esté vigente.

Describir por qué se hace necesario contratar el bien, servicio u obra, teniendo en cuenta los factores y condiciones comerciales económicas, sociales y jurídicas que se encuentran en el entorno.)

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central, creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto "*Liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres*".

De conformidad a lo establecido en el artículo 5° del Acuerdo Distrital No. 490 de 2012, la Secretaria Distrital de la Mujer tiene entre otras funciones las siguientes: "*a. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital y en especial, liderar y orientar, mediante las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector. (…) c. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en las políticas, planes, programas y proyectos para la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres. d. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de las localidades. e. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades. f. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción, prevención, atención e incorporación en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres. (…)*"

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9o del Decreto Único Sectorial 643 de 2025. "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres" - las funciones de la Oficina Asesora de Planeación son entre otras, las siguientes: "(…) 2. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría. 11. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. 12. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. (…)"

La meta plan de desarrollo del proyecto 8225 es "Mejoramiento del modelo de operación por procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogotá D.C.", entre estas buenas prácticas se encuentra la del proceso de gestión tecnológica que se enmarca en la meta del proyecto "*Avanzar en el 80% en las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital contenidas en la Dimensión "Gestión con valores para Resultados*", toda vez que se debe asegurar

la prestación de los servicios técnicos administrativos y misionales a las(os) funcionarias(os), contratistas y mujeres del Distrito Capital permitiendo la disponibilidad y acceso de los servicios, las 24 horas del día los 365 días del año.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación, a través del proceso de Gestión Tecnológica, está encargada de administrar los recursos informáticos de la Entidad, gestionando eficaz y eficientemente los sistemas de información y la infraestructura tecnológica ubicada en el Centro de Datos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y satisfacer los requerimientos de sus funcionarias (os) y usuarias (os) brindando así la continua prestación de sus servicios de TIC.

En el año 2013 la Secretaría Distrital de la Mujer, adquirió dos (2) Sistemas de alimentación ininterrumpida - UPS de marca CDP para el centro de datos de la entidad, los cuales continúan en operación actualmente suministrando energía de respaldo a la infraestructura tecnológica, funcionando las 24 horas, los 365 días del año de forma ininterrumpida, es importante mencionar que, desde el momento del vencimiento de la garantía de fábrica la Secretaría ha realizado la contratación anual de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos para las UPS, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y prevenir que, en el evento de una caída eléctrica se ocasionen daños a los equipos de cómputo y periféricos.

La falta de mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS´s que soportan la carga eléctrica de la infraestructura tecnológica, puede generar inestabilidad en el servicio ininterrumpido de potencia, exponiendo a riesgos la infraestructura tecnología de la Entidad, toda vez que la caída repentina del suministro eléctrico puede ocasionar daños irreparables en los equipos y/o pérdida de información que generaría un aumento de los costos de reparación y reemplazo de los equipos afectados. Por lo tanto, resulta indispensable realizar los mantenimientos puesto que, estos equipos requieren revisiones periódicas y atención especializada para operar en condiciones óptimas que permitan mitigar el riesgo de daños en los equipos de la infraestructura tecnológica.

De acuerdo con los anterior, se indica que estos equipos requieren mantenimientos preventivos mínimo dos (2) veces al año, con el propósito de salvaguardar los elementos internos, garantizando su correcto funcionamiento y anticipándose a fallas que puedan presentarse, como consecuencia del uso continuo y el desgaste normal de sus elementos. Estos mantenimientos constan de una revisión de parámetros iniciales, una limpieza integral del equipo, tanto de tableros electrónicos como de baterías, una medición de parámetros finales del equipo, borrado de log de alarmas y finalmente se emite un diagnóstico con las recomendaciones avaladas en los reportes obtenidos.

Posterior al mantenimiento preventivo y en caso de presentarse fallas en alguno de los componentes que hacen parte de las UPS´s, se requiere al contratista un diagnóstico del estado actual mediante el que se establecerá la hoja de ruta para realizar el mantenimiento correctivo, que consiste en el reemplazo de los componentes defectuosos, por componentes nuevos, originales y con garantía de fábrica.

Por lo anterior, se hace necesario realizar dos (2) mantenimientos preventivos al año y los mantenimientos correctivos cuando sea necesario a las UPS del Centro de Computo de la Entidad, de acuerdo al diagnóstico técnico efectuado por el contratista, para garantizar el fluido eléctrico que permite el continuo funcionamiento de los servidores y aplicaciones que se encuentran alojadas en el centro de cómputo de la sede principal.

Por las razones expuestas, es necesario adelantar el proceso de contratación para adquirir el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos para los equipos UPS, instalado en el Centro de Cómputo de la Secretaría Distrital de la Mujer. Permitiendo con ello, la continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica y asegurando la prestación de los servicios técnicos administrativos y misionales que presta la Entidad a las mujeres del Distrito Capital y sus alrededores.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERIVICIOS CÓDIGOS UNSPSC.

(La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. Usted puede consultar en el link https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios)

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
73	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	15	Servicios de apoyo a la fabricación	21	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11	Servicios de recursos humano.	16	Servicios de personal temporal	14	Servicios temporales de ingeniería
72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio Especializado.	15	Servicios de Sistemas Eléctricos	14	Servicio de mantenimiento de energía de emergencia
39	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	12	Equipos, suministros y componentes eléctricos	10	Equipamiento para distribución y conversión de alimentación	09	Reguladores eléctricos o de potencia

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(El área técnica debe detallar y describir el bien o servicio a contratar, teniendo en cuenta su descripción, la unidad de medida, la cantidad y todos los elementos que le permitan al oferente identificar la necesidad de la Entidad.)

Se encuentran definidas en el anexo técnico, el cual hace parte del presente estudio previo.

3.2. FORMA DE VERIFICAR LOS CRITERIOS HABILITANTES TÉCNICOS Y EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA

ASPECTO	RESULTADO
Verificación de requisitos habilitantes Técnicos	**HABILITADO / NO HABILITADO**

3.2.1. Requisitos de verificación técnicas

(*Enumere cuáles serán los documentos de **Experiencia acreditada del proponente**, idoneidad y aspectos técnicos necesarios para ser verificados como habilitantes en el proceso de selección)*

a. Experiencia acreditada del proponente:

El proponente debe acreditar su experiencia presentando mínimo una (1) y máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea igual y/o similar al objeto del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso.

Para efectos de la verificación de la experiencia, el valor de cada contrato será expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), tomando como referencia el salario mínimo vigente en la fecha de suscripción del respectivo contrato. La equivalencia se determinará dividiendo el valor total ejecutado del contrato entre el SMMLV correspondiente al año de su celebración.

Las certificaciones presentadas deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Nombre o razón social del contratante.
2) Nombre o razón social del contratista.
3) Objeto del contrato.
4) Fecha de iniciación del contrato
5) Fecha de terminación del contrato
6) Valor del contrato.
7) Nombre y cargo de la persona competente para expedirla.
8) En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Nota 1. No se tendrá en cuenta contratos en ejecución.

Nota 2. Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación.

Nota 3. La experiencia de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

Nota 4. Las auto certificaciones solo serán tenidas en cuenta cuando vengan acompañadas de minutas de contratos u ordenes de servicio y del acta de liquidación, actas de recibo final, y/o un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción.

Nota 5. En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del proponente.

Nota 6. Cuando el oferente presente contratos en los cuales conste que participó en la ejecución bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberán allegarse las respectivas certificaciones en donde se exprese su porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal, el cual será tenido en cuenta para la determinación de la experiencia en este proceso de contratación.

Nota 7. En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio, se deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Se aceptará que se allegue de manera adicional, la certificación de este contrato, siempre y cuando en ella se discriminen los servicios por parte de la entidad o persona que los contrató y el monto que corresponde al servicio objeto del presente proceso.

Nota 8. Cuando las certificaciones sean expedidas por particulares (personas naturales), consorcios o uniones temporales, o por parte de empresas privadas o entidades ya liquidadas, se deberá anexar además de la certificación, copia del respectivo contrato, certificación de cumplimento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de los trabajos.

Nota 9. La Secretaría Distrital de la Mujer se reserva el derecho de verificar la información consignada en las certificaciones.

PERSONAS EXTRANJERAS:

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deberán acreditar el requerimiento de experiencia como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

A. En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de ésta.

B. Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión, la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de cierre del proceso, certificada por la Superintendencia Financiera. En caso de que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de cierre del proceso y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda. Cuando se encuentren contratos con prestación de servicios simultáneos en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá en cuenta para efectos de la evaluación

de la experiencia todo el valor acreditado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo. La Entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Nota 1: Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos suscritos y ejecutados por el proponente y que contengan, como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato, el cual deberá ser igual o similar al objeto del presente proceso de selección.
- Número del contrato.
- Valor del contrato, incluidos los adicionales, si los hubiere.

El valor de cada uno de los contratos certificados, sumados o de manera individual, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso. En caso de que el proponente (personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente más de tres (3) certificaciones de contratos, deberá indicar en la propuesta, las certificaciones que deben ser tenidas en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado. En caso de que el proponente no precise tal información, la entidad tomará las tres (3) primeras presentadas que cumplan las condiciones requeridas, con el propósito de habilitar al proponente. Si una de las certificaciones no cumple con lo solicitado, se tendrá en cuenta la certificación siguiente, hasta completar las mínimas solicitadas. Esta misma regla se aplicará en caso de que el proponente (personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente copia de (los) contrato (s) acompañada del acta de liquidación.

Los documentos presentados por personas jurídicas extranjeras deberán cumplir con las condiciones de apostillaje, consularización y traducción, conforme a los requerimientos de ley

Para efectos de la verificación de la experiencia, el valor de cada contrato será expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), tomando como referencia el salario mínimo vigente en la fecha de suscripción del respectivo contrato. La equivalencia se determinará dividiendo el valor total ejecutado del contrato entre el SMMLV correspondiente al año de su celebración

3.2.1.2 Aceptación de Especificaciones Técnicas

El proponente a través de la suscripción de la Carta de Presentación de la oferta manifiesta que conoce plenamente las especificaciones técnicas del proceso y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad.

3.2.1.3 Criterio diferencial de las MIPYME:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las entidades estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para tal efecto, el proponente persona natural o jurídica que acredite la condición de Mipyme, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021 podrá acreditar la experiencia solicitada con **mínimo 1 y máximo 5 certificaciones**, dando cumplimiento a cada una de las condiciones que se prevean en la invitación pública.

Para el caso de proponentes plurales, uno de sus integrantes debe acreditar la calidad de MiPyme, atendiendo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 el cual señala:

"(…)

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales (…) solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal (…)".

NOTA 1: Para la acreditación de este criterio se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de "Experiencia" del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

NOTA 2: Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas, deberán ir acompañadas con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

Si en una de las certificaciones presentadas se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*, la condición de MiPymes será verificada de acuerdo con los siguientes documentos, los cuales deberán ser presentados con la oferta.

1. Cuando la oferta es presentada por personas naturales, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Cuando la oferta es presentada por personas jurídicas, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos, de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

3.2.1.4 Otros Requisitos Técnicos Habilitantes: Incluir o N/A

(Diligencie cuáles serán los documentos adicionales que los oferentes deben acreditar para el proceso de selección ej: licencias, registros)

a. Certificación de capacitación o carta de entrenamiento

El proponente debe allegar conjuntamente con la propuesta la certificación de capacitación o carta de entrenamiento en el manejo técnico de las UPS marca CDP, del ingeniero, tecnólogo, técnico mecánico o electrónico, relacionado en el numeral “8. PERFIL DE PERSONAL” del anexo técnico, emitida por la empresa fabricante o distribuidor autorizado por la empresa fabricante de las UPS marca CDP.

Lo anterior se exige con el fin de garantizar: (i) personal técnicamente entrenado en equipos CDP (ii) aplicación de procedimientos oficiales de mantenimiento preventivo y correctivo; (iii) acceso a documentación técnica, boletines, parámetros de fábrica y soporte especializado; (iv) utilización de repuestos originales u homologados por el fabricante; (v) reducción del riesgo de fallas, indisponibilidad, pérdida de eficiencia o afectación a la continuidad operativa de los equipos.

3.2.2. Forma de evaluación económica

(Detalle de manera gráfica y explicativa, como y cuál será la forma en la que la Entidad evaluará la oferta económica. Debe describir como el oferente debe diligenciar la oferta económica en el SECOPII, también debe mencionar las causales de rechazo de la oferta económica y mencionar sí se hará uso de algún archivo Excel aparte del sobre económico de la plataforma del SECOPII.

El oferente seleccionado o adjudicatario será el que presente el menor precio resultado de la sumatoria de los 4 mantenimientos preventivos descritos en los ítems 1 y 2 y la sumatoria de los todos los ítems que conforman la bolsa de repuestos, que se detallaran en el cuestionario económico del SECOP II:

Cuadro: Mantenimientos Preventivos

ITEM	DESCRIPCION	CANT	Valor Techo Unitario	Valor cantidad solicitada

1	Mantenimientos preventivos, que comprende ajuste de tarjetas control, pruebas banco de baterías modelo UPO33-20BC17-38, para una (1) UPS, Marca CDP de 20KVA modelo UPO33 S: R020KT5448 instalada y funcionando en el centro de datos de Nivel Central de la SDMujer.	2	$ 615.644	$ 1.231.288
2	Mantenimientos preventivos, que comprende ajuste de tarjetas control, pruebas banco de baterías modelo UPO33-40BC17-65, para una (1) UPS, Marca CDP de 40KVA modelo UPO33 S: R040KT5560, instalada y funcionando en el centro de datos de Nivel Central de la SDMujer.	2	$ 526.290	$ 1.052.580
	TOTALES		$ 1.141.934	$ 2.283.868

Los valores unitarios deben incluir el IVA (si aplica) y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos o indirectos que se generen (mano de obra, instalación, transporte, entre otros)

Nota: El oferente NO puede superar los valores de referencia unitarios ni totales que se encuentran determinados en el cuadro anterior y en la plataforma SECOP II, ni superar el valor total del presupuesto oficial establecido para el proceso, so pena de rechazo.

Los repuestos relacionados para el presente proceso son de referencia, por lo cual la Entidad ha definido que la adquisición de estos se determinará de acuerdo con la necesidad y se cancelarán del presupuesto establecido para la Bolsa de repuestos, previo requerimiento durante la ejecución del contrato o hasta agotar los recursos destinados para tal fin. Estos ítems harán parte de la evaluación económica del proceso. El Proponente NO puede superar los valores de referencia unitarios ni totales establecidos por la Entidad, que se presentan en el siguiente cuadro, so pena de rechazo.

Cuadro: Bolsa de Repuestos-Mantenimientos Correctivos

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	Valor total de referencia o precios techo
1	Board para UPS marca CDP de 20 KVA Modelo UPO33 S: R020KT5448.	1	$ 2.976.642
2	Batería para UPS marca CDP de 20 KVA Modelo UPO33 S: R020KT5448. Ref: FL12180 (12V18AH/20HR)	1	$ 235.718
3	Tarjeta de red, para UPS marca CDP de 20 KVA Modelo UPO33 S: R020KT5448.	1	$ 938.018
4	Ventilador para UPS marca CDP de 20 KVA Modelo UPO33 S: R020KT5448.	1	$1.190.657
5	Condensador para UPS marca CDP de 20 KVA Modelo UPO33 S: R020KT5448.	1	$ 708.050
6	Board para UPS marca CDP de 40 KVA Modelo UPO33 S: R040KT5560.	1	$ 4.323.635
7	Batería para UPS marca CDP de 40 KVA Modelo UPO33 S: R040KT5560. Ref: SS65-12(12V-65Ah)	1	$ 849.660
8	Tarjeta de Red para UPS marca CDP de 40 KVA Modelo UPO33 S: R040KT5560.	1	$ 938.018
9	Ventilador para UPS marca CDP de 40 KVA Modelo UPO33 S: R040KT5560.	1	$ 1.700.000
10	Condensador para UPS marca CDP de 40 KVA Modelo UPO33 S: R040KT5560.	1	$1.033.785
			$14.894.183

Los precios que se relacionen en la bolsa de repuestos serán los valores máximos que se pagarán por cada ítem que se llegue a necesitar ya que la Entidad tiene destinado para la ejecución total del contrato la suma de hasta **DIECISIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y UN PESOS ($ 17.178.051) M/CTE,** de los cuales corresponde para los mantenimientos preventivos la suma de hasta **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($2.283.868) M/CTE** y para los mantenimientos correctivos para lo cual se planifica la bolsa de repuestos se deja establecido la suma de hasta: **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS ($14.894.183) M/CTE.** Los valores unitarios deben incluir el IVA y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos o indirectos que se generen (mano de obra, instalación, transporte, entre otros)

Una vez seleccionada la propuesta ganadora, el valor restante (si a ello hay lugar) de lo correspondiente a los mantenimientos preventivos será asignado a la bolsa de repuestos (mantenimiento correctivo).

Nota 1: Al momento de realizar la oferta, el proponente deberá tener en cuenta la totalidad de impuestos, IVA (si aplica) y demás tasas y contribuciones a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos o indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación

del contrato.

Nota 2: So pena de rechazo el proponente no podrá superar ningún valor unitario techo de los ítems establecidos por la entidad.

3.2.2.1 Determinación del menor precio, verificación de requisitos habilitantes y publicación de resultados:

El único factor de evaluación será el menor valor resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados de la totalidad de los ítems que se encuentran en la oferta económica.

3.2.2.2 Evaluación económica:

*(Detalle cómo se **adjudicará,** por el valor total del presupuesto oficial, menor valor etc e incluya que deben tener en cuenta los proponentes)*

El contrato se adjudicará hasta por el valor total del presupuesto oficial que es la suma de **DIECISIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y UN PESOS ($ 17.178.051) M/CTE, d**e los cuales corresponde para los mantenimientos preventivos la suma de hasta **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHOPESOS ($2.283.868) M/CTE** y para los mantenimientos correctivos para lo cual se planifica la bolsa de repuestos se deja establecido la suma de hasta: **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS ($14.894.183) M/CTE** la cual se utilizará hasta agotar el presupuesto asignado para el presente proceso. Este valor incluye los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos o indirectos que se generen con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

3.2.2.3 Precio artificialmente bajo:

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad a través del comité técnico evaluador deberá aplicar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y las disposiciones de la invitación pública.

3.4 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

(Los requisitos se detallarán en la invitación pública)

A esta verificación NO se le asignará puntaje, su resultado será HABILITADO o NO HABILITADO.

La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por el Comité Evaluador de la Secretaría, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y las exigencias de la invitación pública.

Los requisitos se detallarán en la invitación pública.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Como resultado del análisis del sector, el presupuesto oficial estimado del proceso es por la suma de $ 17.178.051 incluido IVA demás impuestos, tasas, comisiones, derechos o contribuciones a que haya lugar.

De acuerdo con los aspectos generales del mercado, análisis de la oferta, análisis de la demanda y económico que se encuentran justificados en documento anexo al presente estudio previo, con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 1083 del mes de julio de (año 2026).

El valor total del contrato se suscribirá por la suma del valor total del presupuesto oficial correspondiente a **DIECISIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y UN PESOS ($ 17.178.051) M/CTE**, incluidos todos impuestos a que haya lugar y costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

4.1 Forma de pago

El valor del contrato será pagado por la Secretaría Distrital de la Mujer en: forma parcial de acuerdo al valor de cada mantenimiento preventivo y/o correctivo en el mes o siguiente en el que se realice el o los mantenimientos preventivos y correctivos (Tener en cuenta el régimen tributario al que pertenece cada contratista, para efectos de definir si le aplica o no el IVA. En el evento en que aplique el IVA, este valor deberá estar incluido en el valor total del contrato. En el caso en el que no se discrimine el IVA se entenderá incluido dentro del valor), previa programación del PAC y cumplimiento de los siguientes requisitos para el pago:

a. Informe de actividades o documento acordado con la Supervisión debidamente firmado por el contratista
b. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.
c. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique).
d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
f. Certificado de existencia y representación legal. (Cuando aplique)
g. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la que manifieste bajo la

gravedad de juramento que mantiene la vinculación de % mujer (es) que se comprometió a disponer para la ejecución del contrato en el marco del Decreto Único Sectorial 643 de 2025. (cuando aplique).

Nota 1: La cancelación del valor del contrato, por parte de la Secretaría, al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las factura y soportes para el pago. De conformidad con el Decreto Único Sectorial 640 de 2025 o norma que aplique.

Nota 2: Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y / o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales.

Nota 3: El pago se realizará a través de la cuenta (ahorros o corriente) que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera.

Nota 4. La SDMUJER no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos o equipos o servicios (según corresponda), que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

(Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista desarrolle el objeto contractual. Debe ser razonable y posible de cumplir y, en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, salvo que se cuente con las respectivas vigencias futuras para su financiación. Tenga en cuenta que el contrato puede iniciar su ejecución una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.)

El plazo de ejecución del contrato es hasta el **31 de diciembre de 2026** y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. o suscripción de Acta de Inicio (si aplica).

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones generales del contratista

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la presente contratación y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Ejecutar el objeto del contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
3. Cumplir con: el objeto del contrato, especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio y documentos previos, anexo técnico de existir, las cuales hacen parte integral del contrato; así como, responder por la calidad del objeto contractual.
4. Entregar los bienes y/o servicios contratados en la forma estipulada en los estudios y documentos previos, y demás documentos que lo componen, esto es, dentro de los plazos

descritos en los cronogramas de llegar a existir, o en el plazo de ejecución.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor del contrato, si se hace necesario; así como asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato; atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. (cuando a ello haya lugar).
6. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
7. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
8. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
9. Tener en cuenta cuando aplique, las medidas sanitarias y de bioseguridad, así como cumplir el protocolo de bioseguridad de la entidad para las actividades que impliquen trabajo presencial en el lugar de ejecución, así como el suministro de todos los elementos que se requieran para llevar a cabo dichas actividades, sin costo alguno para la SDMUJER.
10. Constituir y mantener vigente las Garantías que impone la celebración del contrato cuando así se pacte, en los términos establecidos en el clausulado de este. De igual manera se obliga a ajustar y modificar los amparos en la manera que lo determine no solo el contrato, sino además las estipuladas en los estudios previos y documentos previos y demás documentos que lo componen, que se encuentren de manera expresa o cuando de la naturaleza propia del negoció jurídico se haga necesario su modificación o ampliación.
11. Informar oportunamente al supervisor del contrato, durante la ejecución del contrato, las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias, en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
12. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes y aportes parafiscales que establezcan las leyes colombianas.
13. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
14. Suscribir el contrato derivado del proceso de selección en la fecha que se le indique, a través de la plataforma SECOP II.
15. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, la(s) póliza(s) que se solicite(n) contractualmente en el término establecido por la entidad.
16. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago o plan de pago del contrato y dentro de los términos estipulados por la ley. Así mismo suscribir las modificaciones si las hubiera. El contratista se obliga a facturar los recursos adeudados por la Entidad durante la vigencia del mismo.
17. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).
18. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

19. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 640 de 2025 o norma aplicable, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
20. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).
21. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato. (cuando a ello haya lugar).
22. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (cuando a ello haya lugar).
23. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. (cuando a ello haya lugar).
24. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera. (cuando a ello haya lugar).
25. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
26. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
27. Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto Único Sectorial 651 de 2025 o norma aplicable, establecidas en la propuesta. (si ello aplica).
28. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 643 de 2025 o norma aplicable. (Cuando a ello haya lugar con persona jurídica).
29. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
30. ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje

incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.

31. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: Compromiso de Integridad y Anticorrupción: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto Distrital 640 de 2025 o norma aplicable y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: "1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección."
32. Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf (Cuando a ello haya lugar).
33. Entregar los bienes para ingreso al almacén de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales" o la norma que la modifique o sustituya. (Cuando a ello haya lugar).
34. Cumplir con los criterios de sostenibilidad descritos en el estudio previo. (Cuando a ello haya lugar).
35. El (la) CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de2019, Circular 0071 de 2020 o norma aplicable.
36. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el % de mujeres que se que requiere en virtud del Decreto único sectorial 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres, o norma aplicable. (Cuando a ello haya lugar).
37. El contratista deberá garantizar el registro en la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja" de las mujeres que vincule a la ejecución del contrato en cumplimiento del Decreto único sectorial 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres, o norma aplicable. , lo cual será verificado por el supervisor. (Cuando a ello haya lugar).
38. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del

objeto del contrato.

6.2 Obligaciones específicas

(Las obligaciones deben establecerse según apliquen en consideración a la naturaleza jurídica, alcances y necesidades del contrato)

1. Cumplir con todas las condiciones definidas en el Anexo Técnico del proceso.
2. Entregar cronograma con las fechas en las que se realizarán los mantenimientos, cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del Acta de Inicio.
3. Realizar y entregar Informe detallado inicial del estado actual de las UPS, antes de iniciar actividades de mantenimiento.
4. Mantener el precio señalado en la propuesta y los precios unitarios, sin reajuste alguno, durante la vigencia del contrato.
5. Realizar los mantenimientos preventivos, correctivos y suministro de repuestos cuando haya lugar a ellos de forma oportuna de acuerdo con el plazo que se acuerde con el supervisor, previa presentación del informe del estado de las UPS y verificación de los precios ofertados.
6. Informar oportunamente inconvenientes que se presenten durante el desarrollo del Contrato y atender las recomendaciones de la supervisión.
7. Entregar informe por cada mantenimiento preventivo y correctivo realizado, incluyendo el estado y el funcionamiento de las UPS. Así mismo, el contratista deberá indicar la fecha de realización del mantenimiento en el informe y el (los) repuestos o elementos reemplazados. No se recibirá ningún reporte sin la firma correspondiente del funcionario designado por la supervisión, así como del técnico autorizado por el proveedor para realizar esta labor. Dicho reporte será verificado por el supervisor del contrato designado por la Entidad.
8. Realizar los mantenimientos de las UPS con personal calificado y certificado de acuerdo con el modelo de los equipos y perfiles que se indican en las especificaciones técnicas del anexo técnico
9. Definir los repuestos de acuerdo con las necesidades de mantenimiento, teniendo en cuenta los manuales de las UPS, así como los insumos para la adecuación y limpieza de las piezas y equipos; estos podrán ser de fabricación nacional o importados, según catálogo o manuales, de acuerdo con la aprobación del supervisor y la disponibilidad presupuestal asignada.
10. Corregir la falla o error ocurridos durante los mantenimientos, en la hora siguiente a partir del momento que se informe al contratista.
11. Suministrar repuestos nuevos (no remanufacturados), originales y compatibles de acuerdo con la marca, clase y línea del equipo; con garantía de un (1) año, para lo cual el contratista debe entregar las facturas de los repuestos donde se indique la vigencia de la garantía, previa aprobación del supervisor.
12. Presentar un informe final detallado de las UPS y de las actividades desarrolladas durante los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en la ejecución del contrato, denominado "***informe de mantenimiento***", dicho informe deberá contener mínimo:
    i. Fecha del informe, sede, placa del equipo o serial, repuestos o elementos reemplazados. "***No se recibirá ningún informe sin la firma del funcionario designado por la supervisión y del técnico que realizó el mantenimiento***".
    ii. El listado de fallas y averías (ocultas, operacionales y no operacionales), con sus respectivas causas de la falla, así como las consecuencias de dicha falla
    iii. El listado de actividades desarrolladas para prevenir las fallas, actividades propuestas para un buen manejo de los equipos y evitar futuras fallas.

13. Recoger y disponer los residuos que se generen con la prestación del servicio, a través de una empresa autorizada para tal fin, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 Título 6 Capítulo 1 Sección 3 Artículo 2.2.6.1.3.1, o la normativa que lo sustituya. Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento), para lo cual deberá presentar copia del certificado de disposición final de residuos peligrosos. En caso de que se requiera.
14. Cumplir con las buenas prácticas ambientales, establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de la Mujer.
15. En caso de solicitarse un repuesto que no esté relacionado en la ficha técnica, el contratista realizará la solicitud de dos (2) cotizaciones del producto y la entidad solicitara una (1) cotización del producto requerido por la Entidad, detallando especificaciones técnicas, características y precio unitario. La Secretaría Distrital de la Mujer aprobará aquella que reúna las condiciones técnicas solicitadas y presente el menor valor cotizado.
16. En caso de que se requiera cambio del personal, el mismo tendrá que ser remplazado por un perfil igual o superior al indicado en el numeral "*7. PERFIL DE PERSONAL*" del anexo técnico. El cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato, previa validación de la hoja de vida y la certificación.
17. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato

6.3 Obligaciones de la secretaria distrital de la mujer

1. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
2. Exigir la calidad de los servicios prestados objeto del contrato.
3. Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
4. Exigir a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
5. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
6. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
7. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
8. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto Único Sectorial 651 de 2025 o noma vigente, relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando aplique)

6.4. Productos finales entregables

(Detalle aquí los productos técnicos que el contratista debe entregar) (Si aplica)

N/A

7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

(Únicamente puede ser designado una persona de planta. no podrán ser contratistas.)

La supervisión del contrato será ejercida por la *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para* tal fin, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado.

Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, o norma aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
Adicional a lo anterior el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, en sus Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación corresponde al Procedimiento de Mínima Cuantía atendiendo las características del objeto a contratar, la cuantía estimada, la cual se determinó con el análisis del sector y la necesidad de la Entidad, siendo una de las modalidades mediante las cual las Entidades Estatales harán la selección objetiva de la propuesta más favorable a los intereses de la SDMUJER.

8.1 Identificación del contrato a celebrar

(Para determinar la tipología del contrato, se podrá contar con la asesoría de la dirección de contratación)

Acorde con la naturaleza del objeto, el contrato resultante de este proceso se considera como un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se regularán por las normas civiles y comerciales

9. ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

(Para el análisis de riesgos se recomienda la revisión y análisis del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.)

Atendiendo el deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizó un estudio del sector de conformidad con la metodología contenida en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, por consiguiente, se desarrolló el formato establecido al interior de la entidad de "ANÁLISIS DEL SECTOR"
En cumplimiento de la normatividad vigente, se anexa la matriz de riesgos al presente estudio previo. El formato antes mencionado se encuentra dispuesto en el sistema integrado de gestión de la entidad.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa:

"Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título."

La cobertura de los riesgos está directamente relacionada con el análisis de riesgos que se haya realizado por parte de la Entidad.

La/el contratista se compromete a constituir a favor de Secretaría Distrital de la Mujer, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las garantías autorizadas por la legislación vigente:

- **a.** Póliza de seguros.
- **b.** Patrimonio Autónomo
- **c.** Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

MARQUE CON UNA (X)	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	por el (5%), del valor del contrato.	Vigente por plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el (10%) del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y 12 meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía.
X	Calidad del servicio	por el (10%) del valor del contrato. vigente por el plazo de ejecución del contrato	Vigente por plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

X	*Responsabilidad civil extracontractual.	por 200 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato

(Marque con una (X) la cobertura que solicitará y diligencie los datos requeridos según la necesidad, recuerde que puede adicionar amparos si lo requiere o en su defecto establezca las razones por las cuales no solicitará garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1860 de 2021 denominado: "Garantías" que indica lo siguiente: "La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía (…)

***NOTA 1:** En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER identificada con el NIT 899.999.061-9 y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con los requisitos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, estos son: i) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante, ii) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales, iii) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y sub-contratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismo amparos aquí requeridos, iv) Cobertura expresa de amparo patronal y v) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

***Nota 2.** Se aclara que el valor asegurado solicitado se deberá de estipular para cada uno de los amparos enunciados, en ningún caso, se debe considerar que el valor asegurado sea fraccionado por amparo.

***Nota 3.** Cabe mencionar, que la responsabilidad máxima de la aseguradora será el número de SMLMV requeridos, sin que esto signifique, que se sumaran.

11. NUMERAL RELACIONADO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD, LOS CUALES DEBERÁN VERIFICARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRETENDE ADQUIRIR.

(Deberá indicar los criterios ambientales, que se deben cumplir, de acuerdo con la adquisición de bienes o servicios. Explicación o justificación sobre el análisis de conveniencia y la necesidad a satisfacer y la forma en que el objeto del contrato contribuye a la sostenibilidad ambiental.

El equipo estructurador técnico deberá revisar y analizar los criterios Ambientales. Al momento de realizar el estudio de mercado y estudio del sector, deben solicitar el acompañamiento técnico de la gestora o gestor ambiental encargado de la Oficina Asesora de Planeación, para definir la inclusión de los criterios propios de cada proceso contractual.

Se recomienda revisar la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente y sus actualizaciones, que se encuentran en el siguiente link

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-gi-16._guia_de_compras_publicas_sostenibles_con_el_medio_ambiente_29-03-2022_1.pdf

Recoger y disponer de los residuos que se generen con la prestación del servicio mediante una empresa autorizada para este fin, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1076 Título 6 Capítulo 1 Sección 3 Artículo 2.2.6.1.3.1, o la normativa que lo sustituya. Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento), mediante el certificado de disposición final de residuos peligrosos.

Durante la prestación del servicio el contratista debe cumplir con los lineamientos contenidos en el Acuerdo 540 de 2013 "Por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital De Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.", y la Resolución 242 de 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.".

12. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

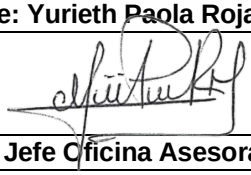
El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.
El lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá D.C.

13. INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL SECOPII.

La plataforma del SECOP II al momento de publicar el contrato realiza unas preguntas a las que se le deben dar respuesta, en sentido marque con una (x) la respuesta en relación con el presente estudio previo y el contrato a suscribir.

- ✓ Debe cumplir con invertir el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021, o norma aplicable.
  SI NO X
- ✓ El contrato a suscribir este asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T- 302 de 2017. (Sentencia que declara el estado de Cosas inconstitucionales en relación con los derechos con los niños del pueblo Wayúu)

  SI NO X

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: Yurieth Paola Rojas Mayorga
Firma: 
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

(El estudio previo deberá firmarlo las gerentas del proyecto que aportan recursos para la ejecución del contrato)

Elaboró: Mayra Alejandra Alonso Restrepo – Profesional Contratista OAP
Johnathan Ruiz Amaya – Profesional Contratista OAP

Revisó: Miguel Alberto Bernal Garnica – Profesional Especializado - OAP

ANEXO

DENOMINACION DEL DOCUMENTO	CHEQUEO
Matriz de Riesgos	X
Análisis del sector	X
Solicitud de trámite contractual	X
Disponibilidad Presupuestal	X

(Relacione los documentos que hacen parte integral del estudio previo, de ser necesario adiciones filas)

INSTRUCTIVO

Este instructivo debe incluir, al menos, las siguientes indicaciones:

1. **Descripción breve del propósito del formato.**
   El presente formato de Estudio Previo para la contratación de proceso bajo la modalidad de Mínima Cuantía, sirve como instrumento para que la Supervisión identifique el diligenciamiento de la información de manera más clara sobre la adquisición o compra del bien o servicio que se contratara en atención a la necesidad establecida; bajo las condiciones establecidas y cumpliendo con las normas de contratación pública como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 el Decreto 1082 de 2015 y demás que rigen esta modalidad.
   Este formato está dirigido a las personas encargadas de preparar procesos de contratación lo cual orienta y ayuda a organizar la información necesaria para realizar una contratación transparente adecuada y más clara.

2. **Explicar de manera concisa para qué se utiliza cada formato y en qué contexto debe aplicarse.**
   La persona designada para suscribir el Formato Estudio Previo debe diligenciar en atención a las necesidades y planeación establecida por el área para la respectiva contratación lo que se encuentra en color azul y en color gris en paréntesis.

Ejemplo:

OBJETO	*(Diligencie el objeto aprobado en el PABS)*

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERIVICIOS CÓDIGOS UNSPSC.

(La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. Usted puede consultar en el [link https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios])

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre

La información que se encuentra en color azul sin ningún carácter hace parte esencial del Estudio Previo, ejemplo donde se encuentra: precio artificialmente bajo, Obligaciones generales, requisitos habilitantes jurídicos. No obstante, la persona encargada del diligenciamiento del documento debe leer en su totalidad el documento, ya que en algunos acápites del Estudio Previo requiere diligenciar información que difiere de otros documentos que hacen parte del proceso de selección, esto es CDP, análisis del sector, ficha técnica, entre otros.